



ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 29.08.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СШ № 84:
_____ О.С. Петровская
Приказ № 106/4-п от 29.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ № 84:
_____ Л.В.Сивакова
29.08.2023 г.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 84»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» (далее – Комиссия; МБОУ СШ № 84) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» в действующей редакции;
- Коллективным договором МБОУ СШ № 84;
- Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 84.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СШ № 84, устанавливающим порядок распределения стимулирующих выплат ее работникам и порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ № 84 при проведении оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ СШ № 84.

1.3. Комиссия создается в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ № 84, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ СШ № 84, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за коечные результаты труда.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ СШ № 84.

1.5. Положение утверждается приказом директора МБОУ СШ № 84 на основании решения общего собрания трудового коллектива МБОУ СШ № 84 и согласования первичной профсоюзной организации МБОУ СШ № 84.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа директора МБОУ СШ № 84.

1.7. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменениями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного трудового договора, Положения об оплате труда работников МБОУ СШ № 84 в порядке, установленном пунктом 1.5. настоящего Положения.

При этом Положение, в которое вносятся изменения, отменяется приказом директора МБОУ СШ № 84.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является изучение информации и аналитического материала о важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности и высоких результатов работы, качестве выполняемых работ, инициативе, творчестве, применении современных форм и методов организации труда, участии в инновационной деятельности на основании поданных в Комиссию мониторинговых карт эффективности деятельности работника МБОУ СШ № 84 (Приложение 2) и/или мониторинговых карт оценки результативности и качества труда работника МБОУ СШ № 84 по итогам работы за определенный период (Приложение 4).

2.2. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 84:

- для работников – в баллах, согласно Перечню показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы (Приложение 1) и/или Перечню видов и размеров выплат по итогам работы работникам учреждения (Приложение 3);
- для заместителей директора – в процентном соотношении от должностного оклада, согласно Перечню показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы (Приложение 1) и/или Перечню видов и размеров выплат по итогам работы заместителям директора МБОУ СШ № 84 (Приложение 5).

3. Формирование и состав Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива Школы, которое утверждается приказом директора школы.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива (путем открытого голосования, при котором избранными считаются кандидатуры, получившие простое большинство голосов, за которых проголосовали присутствующие на собрании) из числа работников учреждения в общем количестве 5 человек, из которых:

- 1 человек - представитель первичной профсоюзной организации;
- 3 человека – представители трудового коллектива школы, в том числе школьных методических объединений педагогов;
- 1 человек – представитель школьной администрации.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Комиссия создается сроком на 3 года.

3.5. Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 3 человека.

3.6. Председатель Комиссии, секретарь избираются на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии.

3.7. Утверждение состава Комиссии закрепляется приказом директора Школы.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии является её заседание.

4.2. Комиссия рассматривает и оценивает предоставленные работниками Школы мониторинговые карты эффективности деятельности и/или мониторинговых карт оценки результативности и качества труда работника МБОУ СШ № 84 по итогам работы за определенный период и подтверждающие документы к ним, предоставляемые в Комиссию один раз в месяц, не позднее 30 (31) числа каждого месяца (в феврале – 28 (29) числа).

4.3. Заседания Комиссии проходят ежемесячно (в июне и июле – по необходимости, при наличии поданных в комиссию мониторинговых карт).

4.4. При необходимости на основании решения председателя Комиссии её заседания могут проводиться дополнительно, о чем члены Комиссии ставятся в известность не позднее, чем за сутки до даты его проведения.

4.5. Заседания Комиссии назначает и ведет её председатель, а в его отсутствие – выбранный открытым голосованием членами Комиссии её представитель.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа её членов.

4.7. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования.

4.9. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.11. Протокол заседания с принятыми Комиссией решениями подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.12. При оценке достижений работника Комиссия на основе предоставленных ей материалов выявляет соответствие данных по показателям Перечня эффективности деятельности педагогических и иных работников школы и/или Перечня видов и размеров выплат по итогам работы работников учреждения за определенный период, и проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника.

4.13. В качестве подтверждающих документов, предоставляемых работником в Комиссию с целью начисления на их основании стимулирующих баллов/процентов (для заместителей директора), могут служить:

- приказы директора МБОУ СШ № 84;
- информационные письма организаций и учреждений образования различного уровня (от муниципального до федерального);

- справки, подписанные членами администрации МБОУ СШ № 84;
- удостоверения, сертификаты, дипломы и грамоты об участии работника МБОУ СШ № 84 в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах, семинарах, вебинарах и т.п.).

Подтверждением выполнения работы, выходящей за рамки функциональных обязанностей, работника МБОУ СШ № 84, а следовательно, и основанием для начисления стимулирующих баллов/процентов (для заместителей директора), может также являться подпись ответственного лица, которое приняло у работника МБОУ СШ № 84 данный вид работы, выполненный работником качественно и в установленные сроки (подпись проставляется в мониторинговой карте эффективности деятельности работника МБОУ СШ № 84 в специальной колонке карты).

4.14. Оценка эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84 осуществляется Комиссией как по основной должности работника, так и по должности внутреннего совмещения.

4.15. Комиссия на своем заседании, рассмотрев мониторинговую карту эффективности деятельности работника МБОУ СШ № 84 за истекший месяц и/или мониторинговую карту оценки результативности и качества труда работника МБОУ СШ № 84 по итогам работы за определенный период, который указывается в карте, начисляет баллы/проценты (для заместителей директора), согласно Перечню показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы и/или Перечню видов и размеров выплат по итогам работы работникам учреждения и ставит в известность работника о принятом решении в период с 7 по 10 число каждого месяца (в январе – по 12 число).

4.16. Для реализации своих целей Комиссия имеет право приглашать на заседания работников МБОУ СШ № 84 для уточнения сведений, представленных ими в Комиссию, запрашивать и изучать необходимую информацию от руководителей школьных методических объединений, руководителя структурного подразделения и администрации МБОУ СШ № 84.

Решение Комиссии о приглашении к участию в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, принимается заблаговременно.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии, допускаются на заседание на время рассмотрения этого вопроса и покидают заседание по окончании его рассмотрения.

4.17. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, секретаря или председателя, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, член Комиссии, секретарь или председатель обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом. В этом случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. После голосования по вопросу утверждения начисленного данному сотруднику МБОУ СШ № 84 количества баллов/процентов он вправе продолжить работу в заседании Комиссии.

4.18. Работник МБОУ СШ № 84 знакомится с решением Комиссии и подписывает свою мониторинговую карту эффективности деятельности и/или мониторинговую карту оценки результативности и качества труда работника по итогам работы за определенный период, указывая дату подписания.

При этом соблюдается политика конфиденциальности в отношении других работников школы, чьи мониторинговые карты эффективности деятельности не могут быть предъявлены для ознакомления другим работникам МБОУ СШ № 84 без их личного письменного согласия.

4.19. В случае непредоставления работником МБОУ СШ № 84 в Комиссию мониторинговой карты эффективности деятельности и/или мониторинговой карты оценки результативности и качества труда работника МБОУ СШ № 84 по итогам работы за определенный период, подтверждающих документов к ней, а также в случае предоставления Комиссии пустой (незаполненной) мониторинговой карты стимулирующие выплаты работнику за данный месяц не начисляются.

4.20. В случае если работник МБОУ СШ № 84 находится на больничном листе дольше, чем 14 рабочих дней месяца, стимулирующие выплаты работнику за данный месяц не начисляются. При этом выполненная работником МБОУ СШ № 84 работа в период до и после нахождения на больничном листе в рамках данного месяца является основанием для начисления стимулирующих баллов в следующем месяце.

4.21. В случае наложения на работника МБОУ СШ № 84 дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты работнику сокращаются на 20% ежемесячно на весь период действия взыскания.

4.22. Протокол заседания Комиссии после подписания передается директору МБОУ СШ № 84, который издает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику МБОУ СШ № 84 с указанием суммы выплат.

4.23. Директор МБОУ СШ № 84 направляет в бухгалтерию приказ для начисления стимулирующих выплат в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы. При этом выплата стимулирующей части заработной платы работникам МБОУ СШ № 84 осуществляется в месяц, следующий за отчетным, т.е. за месяцем, в который была произведена указанная в мониторинговой карте работа (деятельность).

4.24. Комиссия формирует и своевременно производит корректировку в соответствии с актуальными потребностями МБОУ СШ № 84 Перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников МБОУ СШ № 84.

4.25. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками трудового коллектива МБОУ СШ № 84.

5. Права, обязанности и ответственность председателя, секретаря и членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, предварительно изучает полученные от работников документы и представляет их на заседании Комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых Комиссией решений.

5.2. Председатель Комиссии несет ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации, осуществляет хранение представленных в Комиссию документов в течение установленного данным Положением срока, включая протоколы, мониторинговые карты эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84, мониторинговые карты оценки результативности и качества труда работников МБОУ СШ № 84 по итогам работы за определенный период.

5.3. Секретарь Комиссии осуществляет прием мониторинговых карт эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84 и подтверждающих документов к ним, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет

протоколы заседания и Журнал регистрации письменных обращений работников Школы по вопросам, связанным с работой Комиссии, выдает выписки из протоколов Комиссии по требованию, ведет иную документацию Комиссии.

5.4. Члены Комиссии участвуют в её заседаниях, выполняют поручения председателя.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать документацию, поданную в Комиссию, об установлении стимулирующих выплат в соответствии с утвержденными критериями;
- принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом, исходя из принципов компетентности, объективности, открытости и добросовестности;
- при принятии решений руководствоваться нормативными документами;
- соблюдать порядок работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в устной и/или письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- инициировать внеочередное заседание Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МБОУ СШ № 84.

5.7. Члены Комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них;
- подготовку документов с нарушением настоящего Положения и Положения об оплате труда работников МБОУ СШ № 84;
- утрату и/или порчу документов Комиссии, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение информации о персональных данных работников, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.8. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств фонда оплаты труда работников МБОУ СШ № 84 в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников МБОУ СШ № 84 и Перечнем видов и размеров выплат по итогам работы работникам учреждения;
- за своевременную корректировку (при необходимости) Перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников МБОУ СШ № 84 и Перечня видов и размеров выплат по итогам работы работникам учреждения.

5.9. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива МБОУ СШ № 84 в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей;
- при оказании недоверия со стороны общего собрания трудового коллектива МБОУ СШ № 84 или первичной профсоюзной организации;

5.10. Член Комиссии лишается своих полномочий в случае прекращения трудовых отношений с ним МБОУ СШ № 84, а также на основании личного заявления.

5.11. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. Для этого созывается общее собрание трудового коллектива МБОУ СШ № 84, создается приказ

директора МБОУ СШ № 84 об утверждении нового состава Комиссии.

5.12. Председатель, секретарь и члены Комиссии несут ответственность о неразглашении информации о персональных данных, содержащихся в мониторинговых картах эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84, мониторинговые карты оценки результативности и качества труда работников МБОУ СШ № 84 по итогам работы за определенный период, включая количество начисленных баллов/процентов (для заместителей директора), ставшее известным в связи с участием в работе Комиссии.

6. Соблюдение прав работников Школы

6.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством начисленных баллов/процентов, работник МБОУ СШ № 84 имеет право в течение одного дня с даты ознакомления с решением Комиссии обратиться с письменным заявлением в Комиссию (заявление подается на имя председателя Комиссии), аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных настоящим Положением, а также технические ошибки при работе с документами, поданными работником в Комиссию. Апелляции работников по другим основаниям (претензией к составу Комиссии, процедуре оценки деятельности работника) Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Секретарь Комиссии фиксирует заявление в Журнале регистрации письменных обращений работников МБОУ СШ № 84 по вопросам, связанным с работой Комиссии.

6.3. Комиссия обязана в течение одного рабочего дня рассмотреть заявление работника, пригласив его на свое заседание, и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение, оформив его протоколом Комиссии.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм, установленных настоящим, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку деятельности работника МБОУ СШ № 84, выраженную в оценочных баллах/процентах (для заместителей директора), Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания, в том числе направляет директору МБОУ СШ № 84 протокол в целях внесения соответствующих изменений в приказ об установлении размера стимулирующих выплат.

6.5. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ СШ № 84 в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники Школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, а также Перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы, в случаях некорректности изложения, завышения/занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключению критериев, потерявших свою актуальность.

7. Делопроизводство

7.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, оформляются протоколами.

7.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии до 25 числа месяца, следующего за отчетным (при условии доведения до Школы предельного объема стимулирующих выплат на отчетный месяц МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование» - Левобережная»).

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата проведения заседания;
- порядковый номер протокола (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- количество членов Комиссии, присутствующих на заседании, с указанием ФИО отсутствующих членов Комиссии и причины их отсутствия;
- ФИО приглашенных на заседание Комиссии работников МБОУ СШ № 84;
- вопросы повестки заседания;
- суммы, выделенные на стимулирование работников Школы;
- краткая запись выступлений участников заседания;
- ФИО работников Школы, которым начислены стимулирующие балла (заместителям директора – стимулирующие проценты);
- количество начисленных стимулирующих баллов (у заместителей директора – стимулирующих процентов);
- итоги голосования по вопросам повестки заседания;
- решения Комиссии;
- стоимость одного балла за месяц;
- подписи председателя и секретаря Комиссии.

7.4. К протоколу заседания Комиссии прилагаются мониторинговые карты эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84 и/или мониторинговые карты оценки результативности и качества труда работников МБОУ СШ № 84 по итогам работы за соответствующий период, а также подтверждающие к ним документы.

7.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся у председателя Комиссии в течение 5 лет.

7.6. Мониторинговые карты эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84, мониторинговые карты оценки результативности и качества труда работников МБОУ СШ № 84 по итогам работы за соответствующий период, заполненные за учебный год, хранятся у секретаря Комиссии до начала следующего учебного года.

7.7. Мониторинговые карты эффективности деятельности работников МБОУ СШ № 84, мониторинговые карты оценки результативности и качества труда работников МБОУ СШ № 84 по итогам работы за соответствующий период и протоколы заседаний Комиссии по истечении срока их хранения, уничтожаются шредером путем измельчения (приведения в состояние, в котором они не могут быть в дальнейшем читаемы и использованы), о чем составляется соответствующий акт.